

ZARZĄDZENIE NR 34/2025
Starosty Kutnowskiego
z dnia 19 grudnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania w Starostwie Powiatowym w Kutnie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 zł

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 roku poz. 1684) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 roku poz. 1320 oraz z 2025 roku poz. 620, 794 i 1165),
zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania w Starostwie Powiatowym w Kutnie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 zł, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 66/2021 Starosty Kutnowskiego z dnia 22 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania w Starostwie Powiatowym w Kutnie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kutnie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

STAROSTA KUTNOWSKI

Załącznik
do Zarządzenia Nr 34/2025
Starosty Kutnowskiego
z dnia 19 grudnia 2025 roku

REGULAMIN
UDZIELANIA W STAROSTWIE POWIATOWYM W KUTNIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 170 000 ZŁ

§ 1.1. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości mniejszej niż 170 000 zł dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 roku poz. 1071, 1172 i 1508) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 roku poz. 1483) z przestrzeganiem zasad celowości, legalności i gospodarności dokonywania wydatków publicznych.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 2) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 roku poz. 1320 oraz z 2025 roku poz. 620, 794 i 1165);
- 3) Komórce ZP – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Kutnie

§ 2. 1. Zamówień, których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł udziela się na podstawie przepisów zawartych w niniejszym Regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 6.

2. Do zamówień, których wartość jest mniejsza niż 100 000 zł postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się, przy czym realizacja tych zamówień nie może naruszać zasady celowości, legalności i gospodarności dokonywania wydatków publicznych.

3. Udzielanie zamówienia o wartości mniejszej niż 170 000 zł nie może prowadzić do dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia w celu nie stosowania przepisów ustawy Pzp, z zastrzeżeniem postanowień art. 30 ust. 4 ustawy Pzp.

§ 3. 1. Dla określenia wartości zamówień stosuje się postanowienia art. 28 – 36 ustawy Pzp.

2. Opisując przedmiot zamówienia należy stosować dokładne i zrozumiałe określenia, uwzględniając wszystkie wymagane okoliczności mogące mieć wpływ na opis przedmiotu zamówienia.

3. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Kutnie wykonują czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności.

§ 4. 1. Za przygotowanie i realizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 100 000,00 zł oraz za realizację takiego zamówienia odpowiedzialny jest

Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie w zakresie zamówień, które uwzględnione są w budżecie danej komórki organizacyjnej.

2. Za przygotowanie i realizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub większej od kwoty 100 000 zł odpowiedzialna jest Komórka ZP, z zastrzeżeniem, że Komórka ZP przygotowuje postępowanie w oparciu o materiały, dane i wytyczne przekazane przez Kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, w budżecie której uwzględnione są środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia. Za wykonanie udzielonego zamówienia, o którym mowa w zdaniu poprzednim odpowiedzialny jest Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, w zakresie zamówień, które uwzględnione są w budżecie danej komórki organizacyjnej.

3. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie odbywa się w formie zlecenia, zamówienia lub umowy, zgodnie z postanowieniami innych wewnętrznych regulacji, w tym zakresie, obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

§ 5. Przy udzielaniu zamówienia, którego wartość jest równa lub większa od kwoty 100 000 zł stosuje się następujące zasady:

- 1) Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, w budżecie której uwzględnione są środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia:
 - a) odpowiedzialny jest za przygotowanie wniosku o przeprowadzenie postępowania wraz z oszacowaniem wartości zamówienia, szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia i ewentualnymi propozycjami w zakresie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert,
 - b) zapewnia zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia zarówno w momencie wszczęcia postępowania, w trakcie prowadzenia postępowania jak i przez cały okres obowiązywania umowy, zlecenia lub zamówienia, aż do momentu zrealizowania ostatniej płatności wynikającej z zaciągniętych zobowiązań finansowych,
 - c) udziela wyjaśnień Komórcie ZP w zakresie przygotowanych i złożonych dokumentów, o których mowa w lit. a) powyżej,
 - d) zobowiązany jest do zapewnienia udzielania odpowiedzi na wnioski wykonawców dotyczące dokumentów postępowania w zakresie przedmiotu zamówienia, w tym przygotowania niezbędnych zmian w dokumentach zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - e) sprawuje nadzór i jest odpowiedzialny za realizację zawartej umowy, udzielonego zlecenia lub zamówienia;
- 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 zawiera w szczególności:
 - a) nazwę postępowania o udzielenie zamówienia – odnoszącą się do przedmiotu zamówienia,
 - b) określenie wartości zamówienia w PLN (wraz z dokumentacją oszacowania i podpisem osoby dokonującej oszacowania – np. notatka z szacowania wartości zamówienia),
 - c) określenie wielkości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia. We wniosku należy wskazać dział, rozdział oraz paragraf, z którego lub których finansowane będzie zamówienie,
 - d) termin wykonania, realizacji zamówienia,

- e) informację dotyczącą finansowania zamówienia z innych środków niż środki budżetu Powiatu Kutnowskiego,
 - f) informację dotyczącą uwzględnienia zamówienia w Planie zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym przez tę komórkę organizacyjną do Komórki ZP,
 - g) ewentualne propozycje w zakresie warunków udziału w postępowaniu,
 - h) propozycje kryteriów oceny ofert wraz z ich wagami (znaczeniem), jeżeli cena nie ma być jedynym kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - i) załączniki stanowiące integralną część wniosku w tym:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, podpisany przez osobę go sporządzającą,
 - dokument wskazujący wartość zamówienia i sposób jej ustalenia (np. notatka, kosztorys inwestorski w przypadku zamówienia na roboty budowlane, program funkcjonalno – użytkowy),
 - inne niezbędne dokumenty wynikające z charakteru zamówienia;
- 3) wzór wniosku, o którym mowa w pkt 2 stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu;
- 4) Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, w budżecie której uwzględnione są środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia przedstawia przygotowany wniosek, o którym mowa w pkt 2, Skarbnikowi Powiatu lub upoważnionej przez niego osobie w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia. Następnie przedstawia go Staroście Kutnowskiemu, Wicestarście lub innemu Członkowi Zarządu Powiatu Kutnowskiego, zgodnie z podległością komórki organizacyjnej, w celu zatwierdzenia. W przypadku nieobecności Starosty Kutnowskiego, Wicestarosty lub innego właściwego Członka Zarządu Powiatu Kutnowskiego wniosek przedstawia się do zatwierdzenia osobie zastępującej nieobecnego Członka Zarządu Powiatu Kutnowskiego;
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, w budżecie której uwzględnione są środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia przekazuje zatwierdzony przez Starostę Kutnowskiego, Wicestarostę lub innego Członka Zarządu Powiatu Kutnowskiego wniosek, o którym mowa w pkt 4, do Komórki ZP;
- 6) na podstawie wniosku, o którym, mowa w pkt 5 Komórka ZP przygotowuje zaproszenie do składania ofert/zapytanie ofertowe, które kieruje do potencjalnych wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniejszej niż dwóch lub publikuje je w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kutnie;
- 7) w zaproszeniu do składania ofert/zapytaniu ofertowym określa się w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są wyznaczane), kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej wraz ze sposobem oceny ofert w przyjętych kryteriach, termin i miejsce składania ofert. Cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Do zaproszenia można załączyć dokumenty zawierające informację niezbędne do przygotowania oferty i uzyskania zamówienia, w szczególności: formularz oferty, na którym wykonawcy składają swoje propozycje cenowe oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy;

- 8) zaproszenie do składania ofert/zapytanie ofertowe zatwierdza Starosta Kutnowski, Wicestarosta lub inny Członek Zarządu Powiatu Kutnowskiego;
- 9) poza Starostą Kutnowskim, Wicestarostą lub innym Członkiem Zarządu Powiatu Kutnowskiego osobami uprawnionymi do prowadzenia samodzielnie korespondencji z wykonawcami w toku postępowania o udzielenie zamówienia jest Dyrektor Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Kutnie oraz Kierownik Komórki ZP;
- 10) w szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji dotyczących złożonych ofert;
- 11) zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, tj. z najniższą ceną w przypadku, gdy cena jest jedynym kryterium oceny ofert lub ofertę, która została łącznie najwyżej oceniona w kryteriach przyjętych do oceny ofert w przypadku, gdy określono więcej niż jedno kryterium oceny ofert;
- 12) z wyboru oferty sporządza się protokół/notatkę z uzasadnieniem jej wyboru i przedstawia się do zatwierdzenia Staroście Kutnowskiemu, Wicestarości lub innemu Członkowi Zarządu Powiatu Kutnowskiego;
- 13) Komórka ZP we współpracy z Kierownikiem komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, w budżecie której uwzględnione są środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia, przygotowuje umowę, zlecenie lub zamówienie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 14) kopię zawartej umowy, udzielonego zlecenia lub zamówienia Komórka ZP przekazuje Kierownikowi komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, w budżecie której uwzględnione są środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia.

§ 6. 1. Przepisów niniejszego Regulaminu można nie stosować do zakupu artykułów i usług promocyjnych, hotelarsko - gastronomicznych, spożywczych, wydawnictw specjalistycznych, prenumerat prasy, szkoleń, usług zamieszczania ogłoszeń w prasie, radiu, telewizji i na stronach internetowych, zakupu części i naprawy urządzeń biurowych, zakupu części i materiałów eksploatacyjnych do samochodów służbowych i sprzętu mechanicznego oraz usług związanych z ich naprawami, przy czym realizacja tych zakupów nie może naruszać zasady celowości, legalności i gospodarności dokonywania wydatków publicznych.

2. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia (np. obsługa prawna, obsługa informatyczna) lub niezwłoczną koniecznością jego udzielenia (np. awaria, zdarzenie losowe) dopuszcza się możliwość odstąpienia od udzielenia zamówienia zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym Regulaminie, po uzyskaniu zgody Starosty Kutnowskiego, Wicestarosty lub innego Członka Zarządu Powiatu Kutnowskiego, przy czym realizacja tych zakupów nie może naruszać zasady celowości, legalności i gospodarności dokonywania wydatków publicznych.

3. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień, o których mowa w art. 10 – 14 ustawy Pzp, przy czym udzielanie tych zamówień nie może naruszać zasady celowości, legalności i gospodarności dokonywania wydatków publicznych.

4. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 7 pkt. 36 ustawy Pzp, z uwzględnieniem postanowień art. 7 pkt 11 – 13 i 22 ustawy Pzp, przy czym udzielanie tych zamówień nie może naruszać zasady celowości, legalności i gospodarności dokonywania wydatków publicznych.

5. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień, które Powiat Kutnowski, na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub wytycznych instytucji zewnętrznych, zobowiązany jest udzielić lub ma obowiązek przeprowadzić na podstawie innej, niż określona niniejszym Regulaminem, procedury.

6. Za udzielenie i realizację zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, niezależnie od ich wartości odpowiedzialny jest Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, w budżecie której uwzględnione są środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia.

§ 7. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ OD KWOTY 100 000,00 ZŁ I MNIEJSZEJ NIŻ 170 000,00 ZŁ	
I.	1. Nazwa postępowania o udzielenie zamówienia: 2. Oznaczenia kodu CPV – Wspólnego Słownika Zamówień: -..... -..... <i>(narzędzie do przeglądania Wspólnego Słownika Zamówień dostępne jest pod adresem:</i> https://kody.uzp.gov.pl/<i>)</i>
II.	Ustalona przeze mnie z należytą starannością wartość zamówienia (netto) wynosi: złotych netto Wartość zamówienia została ustalona w dniu: na podstawie:..... (UWAGA: należy dołączyć dokumentację z ustalenia wartości zamówienia) (data, pieczęć, podpis osoby dokonującej oszacowania)
III.	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia wynosi: zł brutto Źródło finansowania: 1. Budżet powiatu: Rok Dział Rozdział §, w przypadku zadań inwestycyjnych nazwa zadania inwestycyjnego 2. Fundusze 3. Inne
IV.	Termin wykonania, realizacji zamówienia:.....
V.	Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków innych niż środki budżetu Powiatu Kutnowskiego, w szczególności środków Unii Europejskiej: Nie* Tak*

	 (w przypadku gdy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków innych niż środki budżetu Powiatu Kutnowskiego należy wskazać odpowiednio ten projekt/program finansowy) Uwaga: dodatkowo w przypadku, gdy w związku z finansowaniem zamówienia ze środków innych niż środki budżetu Powiatu Kutnowskiego, w dokumentach zamówienia muszą być zamieszczone zapisy, warunki wynikające z decyzji/umowy udzielającej dofinansowanie wraz z wnioskiem należy przekazać informację o tych uwarunkowaniach
VI.	Uwzględniono w planie zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym do Komórki ZP: Tak* <i>(należy wskazać nr pozycji w planie zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym do Komórki ZP)</i> Nie* <i>(należy wykazać, że zamówienia nie można było przewidzieć na etapie tworzenia planu zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej Starostwa, składanym do Komórki ZP)</i>
VII.	Propozycje w zakresie warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):
VIII.	Propozycja kryteriów oceny ofert wraz z ich wagami (znaczeniem), jeżeli cena nie ma być jedynym kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej:
IX.	Zatwierdzenie przez Kierownika Komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie, której postępowanie dotyczy: (data, pieczęć, podpis)

X.	Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych, o których mowa w pkt III: Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych, o których mowa w pkt III, na realizację zamówienia: (data, pieczętka, podpis Skarbnika Powiatu /upoważnionej osoby)
XI.	Zatwierdzenie przez Starostę Kutnowskiego, Wicestarostę lub innego Członka Zarządu Powiatu Kutnowskiego, zgodnie z podległością komórki organizacyjnej: (data, pieczętka, podpis)

* - niepotrzebne skreślić

Załączniki do wniosku:

- Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia lub inne odpowiednie dokumenty szczegółowo określające przedmiot zamówienia
- dokumenty wskazujące wartość zamówienia
- inne niezbędne dokumenty wynikające z charakteru zamówienia